



Knižničný a výpožičný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

Obsah

Časť I.

Knižničný poriadok	3
Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku.....	3
Článok 2 Záväznosť Knižničného poriadku.....	3
Článok 3 Knižničný fond	4
Článok 4 Poslanie a služby knižnice	4
Článok 5 Prístupnosť knižnice	6
Článok 6 Registrácia čitateľov	6
Článok 7 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice	7
Článok 8 Čitateľský preukaz	8

Časť II.

Výpožičný poriadok	10
Článok 1 Ochrana osobných údajov čitateľov knižnice.....	10
Článok 2 Spôsob ochrany osobných údajov	11
Článok 3 Práva a povinnosti čitateľa a používateľa.....	11
Článok 4 Evidencia vypožičaných dokumentov a výpožičná lehota	12
Článok 5 Vymáhanie nevrátených dokumentov	13
Článok 6 Výpožičky prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb.....	14
Článok 7 Výpožičné hodiny	14
Článok 8 Poriadok čítární a študovní	15
Článok 9 Služby internetu v knižnici	16

Časť III.

Knižničný a výpožičný poriadok nahrávok vo formáte MP3 pre nevidiacich a slabozrakých	17
Článok 1 Knižničný poriadok	17
Článok 2 Výpožičný poriadok.....	17
Záverečné ustanovenie	18
Príloha č. 1 Cenník služieb, registračných a sankčných poplatkov platný od 1. októbra 2015	19

Knižničný a výpožičný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

I. Základné poplatky.....	19
II. Poplatky za špeciálne knižničné služby.....	20
Príloha č. 1 Cenník služieb, registračných a sankčných poplatkov.....	19
Príloha č. 2 Medziknižničné výpožičné služby	22
Príloha č. 3 Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom BIBLIOBOXu	25
Príloha č. 4 Žiadanka MVS, MMVS – vzor.....	26

Knižničný a výpožičný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

V zmysle Zriaďovacej listiny č. TSK/2007/03330-1, schválenej Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja v Trenčíne dňa 27. júna 2007 uznesením číslo 272/2007 a Dodatku k Zriaďovacej listine č. TSK/2014/02684-1 z 31. 3. 2014 účinným od 1. apríla 2014, zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

Časť I.

Knižničný poriadok

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zverejní Knižničný a výpožičný poriadok na viditeľnom mieste na všetkých pracoviskách a na stránke www.hnkpd.sk.
3. Knižnica je príspevková organizácia zriadená Trenčianskym samosprávnym krajom. Je regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
4. Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice pre územné celky okresov Prievidza a Partizánske a tiež funkciu mestskej verejnej knižnice pre mesto Prievidza.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice, ktorá poskytuje služby na týchto pracoviskách:
 - a) Záhradnícka ul. 21 v Prievidzi
 - Úsek práce s deťmi a mládežou do 15 rokov,

- Úsek práce s dospelými čitateľmi – Záhradnícka ul. 21 v Prievidzi,
- b) Košovská cesta 9 v Prievidzi
 - Úsek odbornej literatúry
 - Úsek regionálnej literatúry

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) **primárny fond**: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické databázy, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých.
 - b) **sekundárny fond**: katalógy (elektronické), kartotéky, bibliografie.
2. HNK spravuje majetok vo vlastníctve Trenčianskeho samosprávneho kraja. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Poslanie a služby knižnice

1. V rámci hlavného poslania plní knižnica ako predmet svojej činnosti tieto úlohy:
 - a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby (ďalej BIS),
 - c) organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity,
 - d) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy vrátane úplných textov regionálnych dokumentov,
 - e) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
 - f) je pracoviskom pre digitalizáciu regionálnych knižničných dokumentov,
 - g) zhromažďuje a spracováva štatistické ukazovatele za verejné knižnice regiónu Prievidza a Partizánske,
 - h) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, mestským knižniciam, školským knižniciam, špeciálnym knižniciam a ich zriaďovateľom

- v regióne Prievidza a Partizánske a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb (ďalej KIS),
- i) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
 - j) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
2. Knižnica poskytuje v súlade s § 16 ods. 5 ods. a) až c) zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach (ďalej zákon 126/2015 Z.z.) bezplatne **základné KIS**:
- a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky), výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky) a prístupu ku knižničnému katalógu,
 - b) základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
 - c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
 - d) bez poplatku je tiež:
 - prolongácia výpožičnej doby dokumentov,
 - poskytovanie metodickéj pomoci verejným knižniciam a ich zriaďovateľom v regióne,
 - informačná výchova čitateľov a príprava kultúrno-vzdelávacích podujatí pre žiakov, študentov stredných a vysokých škôl a verejnosť.
3. Knižnica je oprávnená požadovať od používateľov primeranú úhradu vynaložených nákladov za **špeciálne KIS** (zákona 126/2015 Z.z. § 16 ods. 6). Ide o tieto KIS:
- a) poskytovanie písomných bibliografických informácií (ďalej BIS), faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu knižnice v súlade s ustanoveniami autorského zákona,
 - b) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštrukcií používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet, sprístupňovanie elektronických výukových a vzdelávacích programov.
 - c) medziknižničná výpožičná služba (ďalej MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej MMVS),

- d) vydávanie publikácií,
 - e) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.
 - f) rezervovanie knižničných dokumentov,
4. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym a inštitucionálnym používateľom diferencovane. Knižnica môže na základe požiadaviek čitateľov upraviť počet vypožičaných dokumentov a výpožičnú lehotu dokumentov.
5. Poskytovanie KIS je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania KIS všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.
2. Čitateľ a používateľ má na základe platného preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom sa vypožičiavanie dokumentov a poskytovanie služieb uskutočňuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotný postih.
4. Vypožičiavanie zvukových kníh upravuje Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet a nahrávok vo formáte MP3 pre slabozrakých a nevidiacich, ktorý tvorí súčasť Knižničného a výpožičného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.

Článok 6

Registrácia čitateľov

1. Právo využívať všetky služby knižnice má:
 - a) registrovaný čitateľ a používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe ním podpísanej prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti (občiansky preukaz, cestovný pas) a zaplatení členského poplatku,
 - b) jednodenný (jednorazový) používateľ, ktorý zaplatil jednorazový členský poplatok (platný jeden deň). Tento ho oprávňuje na jednu návštevu knižnice v daný deň, pri ktorej si môže vypožičať jeden dokument absenčne na stanovenú výpožičnú lehotu. O jednodenné (jednorazové) členstvo v knižnici možno požiadať iba jedenkrát v kalendárnom roku.

2. Čitateľom knižnice sa môže stať:

- a) dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý svojím podpisom na prihláške za čitateľa potvrdzuje svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti za dieťaťom vypožičané dokumenty,
- b) každý občan Slovenskej republiky (ďalej SR) nad 15 rokov, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice (okresy Prievidza a Partizánske), resp. je tu zamestnaný alebo študuje. Ostatní občania SR majú možnosť, po zaplatení členského poplatku, neobmedzene využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek,
- c) občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice,
- d) občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.

3. Knihovník pri zápise upozorní čitateľa na najzávažnejšie ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a oboznámi čitateľa s miestom, na ktorom je Knižničný a výpožičný poriadok dostupný v úplnom znení.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný:

- a) Oboznámiť sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a jeho príloh a dodržiavať ich. Dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice,
- b) odložiť si tašku a kabát na vyhradenom mieste (za veci odložené na inom mieste v priestoroch knižnice knižnica nezodpovedá) a podriadiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice,
- c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
- d) nevstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok, v mimoriadne znečistenom odevu a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž,
- e) v priestoroch HNK dodržiavať zákaz fajčenia, konzumovania potravín, nápojov a alkoholu, vnášania bicyklov, používania kolieskových korčúl a kolobežiek, nevodiť do knižnice zvieratá a nepoužívať mobilný telefón,
- f) na požiadanie zamestnanca HNK sa preukázať dokladom totožnosti,

- g) uhrádzať poplatky za využívané služby v súlade s Prílohou č. 1 Cenníkom poplatkov a služieb (ďalej Cenník) tohto Knižničného a výpožičného poriadku,
 - h) bezodkladne ohlásiť knižnici zmenu evidovaných údajov (priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, telefón, emailová adresa,...), ktoré sú potrebné pre styk s HNK a využívanie jej služieb. V opačnom prípade je používateľ povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli z dôvodu nenahlásenia zmenených údajov a pri zisťovaní týchto údajov v súlade s Cenníkom. Bezodkladne je potrebné ohlásiť aj nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných dokumentov,
 - i) HNK neposkytne služby čitateľom, ktorí javia známky požitia alkoholu a iných omamných látok. Právo navštevovať knižnicu možno čitateľovi odoprieť aj z hygienických dôvodov a nevhodného správania sa.
2. Čitateľ má právo:
- a) vyžadovať od zamestnanca knižnice informácie o všetkých poskytovaných službách,
 - b) podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné sťažnosti a pripomienky HNK odpovie do 15 dní.

Článok 8

8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje všetkým záujemcom, ktorí sú uvedení v článku 6, bod 2, písm. a) až d) tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Čitateľský preukaz je platný 365 dní odo dňa jeho vystavenia, potom môže čitateľ požiadať o jeho obnovenie po predložení dokladov, ktoré sú uvedené v článku 6, bod 1, písm. a). Čitateľský preukaz je neprenosný, platí iba s dokladom totožnosti¹ a čitateľ nie je oprávnený požičovať ho inej osobe. Za prípadné zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ, preto je v jeho záujme stratu preukazu bezodkladne nahlásiť knižnici.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberá registračný poplatok v súlade s Cenníkom
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) predložením písomnej žiadosti o ukončenie členstva,
 - b) neobnovením členstva po ukončení doby jeho platnosti,

¹ Občiansky preukaz, pas.

- c) porušením ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku, neposkytnutím stanovenej náhrady za spôsobené škody v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračný poplatok ani jeho časť nevracajú.
5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu stať jej čitateľom, a to až do doby, kedy si uhradí všetky podlžnosti voči knižnici. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas aj z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vystavený. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od čitateľa doklad na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Duplikát čitateľského preukazu je možné čitateľovi vystaviť po predložení preukazu totožnosti. Za vydanie duplikátu čitateľ zaplatí sankčný poplatok stanovený v Cenníku.

Časť II.

Výpožičný poriadok

Článok 1

Ochrana osobných údajov čitateľov knižnice

1. Knižnica spracováva osobné údaje len so súhlasom čitateľa a uchováva ich počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného účelu. Ak stanovený účel skončí (čitateľ písomne požiada o zrušenie svojho členstva v knižnici), knižnica musí jeho osobné údaje anonymizovať.
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov,
3. Knižnica môže osobné údaje používať pre štatistické zisťovanie, ale bez možnosti priradiť zistené skutočnosti ku konkrétnemu čitateľovi.
4. Knižnica je povinná zaručiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľov a k ich akémukoľvek zneužitiu.
5. Osobné údaje čitateľa. Knižnica je oprávnená na účel poskytovania KIS spracovávať osobné údaje² aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti (občiansky preukaz, pas) a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, podpis. Ďalej status osoby vo forme: žiak, študent, dôchodca a iné.

Osobné údaje zákonného zástupcu v rozsahu: meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska elektronickej pošty, číslo telefónu, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, podpis.
6. Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť, ak chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Ak s uvedeným rozsahom evidencie osobných údajov nesúhlasí, nemôže využívať absenčné výpožičky. Knižnica pre zrýchlenie a skvalitnenie komunikácie s čitateľmi môže evidovať ich ďalšie údaje ako školu, ak je čitateľ ochotný tento údaj poskytnúť.
7. Ak chce knižnica zasielať čitateľom elektronické pozvánky na podujatia, môže tak urobiť až po písomnom súhlase čitateľa s ich zasielaním.
8. Knižnica nesmie vyžadovať, evidovať a spracovávať citlivé osobné údaje, ktoré určujú národnostný, rasový či etnický pôvod čitateľa, jeho náboženské alebo politické zameranie, členstvo v politických stranách, resp. iných organizáciách, zdravotnom stave, trestnej činnosti a pod.

² § 18 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach

9. Čitateľ svojím podpisom na prihláške za čitateľa vyjadruje súhlas so spracovaním jeho osobných údajov a zároveň súhlasí so zverejnením obrazových a zvukových materiálov (fotografie, video, zvukové záznamy) z podujatí, na ktorých sa zúčastnil a je na nich zaznamenaný za účelom propagácie podujatí a činnosti Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.

Článok 2

Spôsob ochrany osobných údajov

1. Všetci zamestnanci knižnice, ktorí sú oprávnení získavať a spracúvať osobné údaje čitateľov, musia dodržiavať pokyny Poučenia o povinnostiach oprávnenej osoby podľa zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
2. Likvidácia osobných údajov sa bude vykonávať v súlade s Registratúrnym poriadkom HNK a to:
 - a) skartáciou originálnych písomností a tlačív,
 - b) anonymizáciou osobných údajov v automatizovanej databáze čitateľov vymazaním mena čitateľa.

Článok 3

Práva a povinnosti čitateľa a používateľa

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo knižnicu), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám.
2. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia paragrafov 659 až 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovávaní ďalších podmienok, ktoré stanovuje Knižničný a výpožičný poriadok. Spôsob a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb.
3. Knižnica si vyhradzuje právo regulovať počet dokumentov, ktoré si môže vypožičať jeden používateľ, ako aj stanoviť obmedzenia výpožičiek niektorých druhov a častí fondov.
4. Absenčne sa nepožičiavajú nasledovné dokumenty:
 - a) knižné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, fondov študovní a čitární,
 - b) regionálne dokumenty získané formou povinného výtlačku,
 - c) audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (audiokazety, videokazety, CD nosiče a DVD nosiče), okrem zvukových a audiovizuálnych dokumentov, ktoré slúžia určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov, ktorým sa môžu požičiavať aj

- absenčne. Absenčne možno požičiavať aj CD nosiče, ktoré sú súčasťou knižnej publikácie,
- d) dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS a MMVS, pri ktorých si to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica,
 - e) najnovšie čísla novín a časopisov.
5. Knižničné dokumenty sa čitateľom a používateľom požičiavajú po splnení podmienok registrácie. Čitateľ a používateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a jeho povinnosťou je:
- a) chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Do knižničných dokumentov čitateľ nesmie robiť poznámky, podčiarkovať a zvýrazňovať vybrané texty, vystrihovať obrázky alebo inak znehodnocovať dokumenty knižnice,
 - b) pri výpožičke si dokumenty prezrieť a prípadné poškodenie nahlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie dokumentu a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu,
 - c) o poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spíše záznam s určením dakedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdí svojím podpisom.
6. Vo výnimočných prípadoch môže vypožičať a prevziať rezervovaný dokument blízky príbuzný. Je povinný preukázať sa platným dokladom totožnosti (občiansky preukaz, pas) a čitateľským preukazom čitateľa, na meno ktorého bol dokument rezervovaný. Meno, príbuzenský vzťah a číslo dokladu sa uvedie na potvrdení o prevzatí dokumentu. Pre zlepšenie komunikácie odporúčame podľa možností túto skutočnosť oznámiť knižnici telefonicky.
7. Knižnica požaduje náhradu škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
- a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, vrátane vyhotovenia väzby dokumentu,
 - c) náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou náhradou za stratený alebo poškodený dokument, a to v súlade s poplatkami, ktoré sú stanovené v Cenníku.

Článok 4

Evidencia vypožičaných dokumentov a výpožičná lehota

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - a) elektronicky v databáze automatizovaného knižnično-informačného systému,
 - b) manuálne v evidenčnom liste čitateľa (súbory zvukových kníh pre slabozrakých a nevidiacich čitateľov).
3. Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Používateľ je povinný prevziať si rezervovaný dokument do 7 dní od odoslania oznámenia o rezervácii. Pokiaľ tak neurobí, knižnica dokument poskytne ďalšiemu používateľovi.
4. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať 10 dokumentov, výnimku tvoria študenti, ktorým je možné vypožičať najviac 15 dokumentov. Pri absenčných výpožičkách je výpožičná lehota 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Prevzatie vypožičaných dokumentov čitateľ potvrdí svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke, ktorej kópiu mu knižnica na požiadanie vystaví.
5. Počet prezenčne vypožičaných dokumentov určí zamestnanec knižnice.
6. Skrátená výpožičná lehota platí pre tieto dokumenty:
 - periodiká 14 dní,
 - zvukové knihy 21 dní.
7. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné za týchto podmienok:
 - a) dokument nie je rezervovaný inému čitateľovi,
 - b) žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici,
 - c) predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát. Pokiaľ má čitateľ dokument vypožičaný tri mesiace a žiada opätovnú výpožičku tohto dokumentu, je povinný ho vrátiť. Dokument musí byť v knižnici dostupný iným záujemcom po dobu minimálne 14 dní. Ak o dokument neprejaví záujem iný čitateľ, môže si ho opätovne vypožičať, prípadne rezervovať,
 - d) predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
9. V odôvodnených prípadoch môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených dokumentov

1. Ak čitateľ nevráti vypožičané dokumenty alebo nepožiada pred uplynutím výpožičnej lehoty o jej predĺženie, je povinný v zmysle Cenníka zaplatiť poplatky z omeškania.

2. Povinnosť zaplatiť poplatky z omeškania vzniká čitateľovi aj bez písomného, alebo iného upozornenia zo strany knižnice a začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty podľa typu dokumentu v Časti I., článku 4, ods. 5 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 6

Výpožičky prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb

1. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo vlastnom fonde, z inej knižnice Slovenskej republiky (ďalej SR) cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS). Túto službu v knižnici poskytuje Úsek pre prácu s dospelými čitateľmi na Záhradníckej ulici č. 21 v Prievidzi.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v SR, je možné na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej federácie knižničných asociácií a inštitúcií (ďalej IFLA).
3. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
4. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu dokumentu jeho fotokópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovanú sumu zaplatí čitateľ.
5. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len fotokópie statí a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov periodika, ročník, rok, číslo a strany). Za kópie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca tieto kópie. Podrobné služby MVS a MMVS upravuje Príloha č. 2 Medziknižničné výpožičné služby (ďalej Príloha 2).

Článok 7

Výpožičné hodiny

Knižnica poskytuje svoje služby počas stanovených výpožičných hodín na týchto pracoviskách takto:

1. Záhradnícka ulica 21
 - a) *Úsek práce s deťmi a mládežou do 15 rokov*
Pondelok až Piatok od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ hodiny
Sobota zatvorené
 - b) *Úsek práce s dospelými čitateľmi*
Pondelok až Piatok od 9⁰⁰ do 18⁰⁰ hodiny

Sobota od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ hodiny

c) Počas mesiacov júl a august je knižnica otvorená do 17⁰⁰ hodiny.

2. Košovská cesta 9

a) *Úsek odbornej literatúry a Úsek regionálnej literatúry*

Pondelok, Utorok, Štvrtok: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ hodiny

Streda, Piatok: od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ hodiny

Sobota: od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ hodiny

b) Počas mesiacov júl a august je knižnica otvorená od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ hodiny.

3. Úprava výpožičných hodín.

a) Počas mesiacov júl a august sú pracoviská na Záhradníckej ulici 21 v Prievidzi a Košovskej ceste 9 v Prievidzi v sobotu zatvorené.

b) Knižnica si vyhradzuje právo upraviť výpožičné hodiny aj počas mesiaca december a vo výnimočných prípadoch. Túto úpravu schvaľuje riaditeľ knižnice.

Článok 8

Poriadok čítární a študovní

15

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného štúdia v:

a) študijných priestoroch pracoviska na Záhradníckej ulici 21,

b) študijných priestoroch pracoviska na Košovskej ceste 9.

2. Vstup do študijných a čítarenských priestorov knižnice je možný iba po predložení platného čitateľského preukazu.

3. V študovniach sa knižničný fond sprístupňuje iba prezenčne. Návštevníci knižnice majú právo využívať všetky dokumenty z fondu študovne a z príručnej knižnice.

4. Prezenčne vypožičané dokumenty je čitateľ povinný predložiť na zaznamenanie do automatizovaného systému evidencie výpožičiek alebo zaznamenať do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

5. Čitateľ je oprávnený požiadať za finančnú úhradu podľa Cenníka kópie časti dokumentov pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb knižnice.

6. Návštevníci študovní sú povinní:

a) odložiť si tašky a kabáty na vyhradené miesto,

b) vypnúť mobilný telefón,

- c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných návštevníkov knižnice,
- d) dodržiavať zákaz konzumácie potravín a nápojov v priestoroch knižnice a študovne,
- e) po odchode zo študovne odovzdať vypožičané dokumenty z príručného fondu na kontrolu zamestnancovi knižnice.

Článok 9

Služby internetu v knižnici

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávanie a relaxačné účely na určených študijných miestach v priestoroch knižnice.
2. Pre čitateľov s platným čitateľským preukazom je používanie internetu spoplatnené podľa Cenníka.
3. Sťahovanie súborov a ich ukladanie je možné iba na USB kľúč a to do rozsahu maximálne 5 MB. Iné médiá nie sú povolené.
4. Prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.
5. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle Cenníka.

UPOZORNENIE pre používateľov internetu.

Hornonitrianska knižnica v Prievidzi neodporúča používateľom využívať internet vo svojich priestoroch na služby elektronického bankovníctva a ani na iné aktivity, pri ktorých je vyžadovaná súkromná autorizácia používateľa.

Časť III.

Knižničný a výpožičný poriadok nahrávok vo formáte MP3 pre nevidiacich a slabozrakých

Článok 1

Knižničný poriadok

1. Nahrávky zvukových kníh (ďalej ZK) slúžia výhradne nevidiacim a zrakovo postihnutým občanom, ktorí si ich požičajú buď osobne, alebo prostredníctvom nimi poverenej druhej osoby. Čitateľský preukaz tejto kategórie používateľov knižnica vystaví na základe riadne vyplnenej prihlášky za čitateľa, ktorá je doplnená o číslo členského preukazu Únie nevidiacich a slabozrakých Slovenska (ďalej Únia). Ak používateľ nie je členom Únie, predloží potvrdenie očnému lekárovi o tom, že je zrakovo postihnutý. Túto podmienku je potrebné dodržiavať v záujme zachovania autorských práv.
2. Knižnica nemá právo expedovať ZK poštou. Záujemcom o takúto službu poskytnie kontaktnú adresu priamo na Ústrednú knižnicu pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
3. ZK sú zhotovené s veľkými finančnými nákladmi, preto je potrebné zaobchádzať s nimi veľmi šetrne. Ak čitateľ zistí, že je niektorý súbor MP3 poškodený, prípadne ho poškodí akýmkoľvek neúmyselným spôsobom sám, je jeho povinnosťou poškodenie nahlásiť knižnici. Čitateľ zistenú poruchu nesmie sám odstraňovať.
4. Vypožičané ZK je nutné ukladať v čistom a bezprašnom prostredí.

Článok 2

Výpožičný poriadok

1. Výpožičná doba ZK je 21 dní. Len v odôvodnených prípadoch môže byť predĺžená.
2. Nie je prípustné, aby si ZK čitatelia vymieňali medzi sebou.
3. Všetky služby nevidiacim a slabozrakým čitateľom sú bezplatné.

Záverečné ustanovenie

1. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi povoľuje riaditeľ knižnice, alebo ňou poverený zamestnanec.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi zo dňa 31. januára 2012 a jeho Dodatok č. 1 k Cenníku služieb, registračných a sankčných poplatkov platný od 1. mája 2015.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok platí pre Hornonitriansku knižnicu v Prievidzi pre pracoviská poskytujúce výpožičné služby.
4. Neoddeliteľnou súčasťou sú prílohy:
 - č. 1 Cenník služieb, registračných a sankčných poplatkov,
 - č. 2 Medziknižničné výpožičné služby
 - č. 3 Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom BIBLIOBOXu
 - č. 4 Žiadanka MVS a MMVS – vzor tlačiva
5. Platnosť nadobúda 1. októbra 2015.

Príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému
poriadku Hornonitrianskej
knižnice v Prievidzi

CENNÍK

služieb, registračných a sankčných poplatkov

platný od 1. októbra 2015

vydaný v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách

I. Základné poplatky

1. Zápisné na 365 dní

- dospelí čitatelia v produktívnom veku	5,00 €
- študenti a dôchodcovia	3,00 €
- deti a mládež do 15 rokov	1,40 €
- jednorazové členstvo	1,00 €

Žiaci základných škôl, študenti stredných škôl a pedagogickí zamestnanci týchto škôl môžu poplatky zápisné uhradiť aj kultúrnymi poukazmi prináležiacimi konkrétnemu žiakovi alebo pedagógovi. Termín začiatku tejto formy úhrady knižnica každoročne zverejní na internetovej stránke www.hnkpd.sk. Termín ukončenia prijímania kultúrnych poukazov v knižnici bude každý rok v súlade s termínom, ktorý bude uvedený na zadnej strane kultúrneho poukazu.

2. Sankčné poplatky

Dospelí čitatelia

1. upomienka	2,00 €
2. upomienka	4,00 €
3. upomienka	5,00 €
4. riaditeľská upomienka (pokus o zmier)	8,00 €

Deti do 15 rokov

1. upomienka	0,80 €
2. upomienka	1,20 €
3. upomienka	1,80 €
4. riaditeľská upomienka (pokus o zmier)	2,50 €

Ak čitateľ nevráti dokument ani po štvrtej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

3. Ostatné sankčné poplatky

- a) za prekročenie výpožičnej lehoty MVS a MMVS za každých začatých 7 dní sa poplatky budú vyberať vo výške upomienok pre dospelých čitateľov,
- b) za poškodenie čiarového kódu 0,70 €
- c) za poškodenie kódu elektromagnetickej ochrany fondu 0,70 €
- d) pri platbe za stratu a poškodenie dokumentov (náučná literatúra, regionálna literatúra, beletria a špeciálne dokumenty) z fondu, je manipulačný poplatok:
 - pre dospelých 1,70 €
 - pre deti 0,90 €

Pri platbe za stratu a poškodenie dokumentov (náučná literatúra, regionálna literatúra, beletria a špeciálne dokumenty) bude požadovaná reprodukčná cena dokumentu alebo náhrada dokumentu jeho fotokópiou. manipulačný poplatok pri náhrade strateného dokumentu

- adekvátnym (cenou, obsahom) dokumentom 0,50 €
- e) za neoznámenie zmeny bydliska a iných osobných údajov 1,00 €
- f) vydanie duplikátu čitateľského preukazu 1,00 €

20

II. Poplatky za špeciálne knižničné služby

- 1. Rešeršné služby. Za 1 záznam rešerše v tlačenej forme 0,10 €. + manipulačný poplatok 0,50 €
Pri zvýšených nákladoch na tvorbu rešerše je možné zvýšiť poplatky o 50 %.
- 2. Bibliografické služby (BIS). Za vyhľadávanie literatúry na špecializovanú tematickú požiadavku je manipulačný poplatok 3,00 €, bez ohľadu na počet vyhladaných dokumentov.
- 3. Služby MVS a MMVS.
 - a) MVS manipulačný poplatok + poštovné 4,50 €
 - b) MMVS manipulačný poplatok + poštovné 4,50 €. Pri MMVS je potrebné uhradiť aj poplatky za túto službu podľa cenníka poskytujúcej knižnice.
- 4. Rezervovanie dokumentov. Knižnica môže čitateľovi na požiadanie rezervovať dokument. Čitateľ hradí poplatok vo výške 0,50 €.

5. Poplatky za používanie internetu.

- | | | |
|-------------------------------|-------------|--------|
| a) Dospelí: | do 30 minút | 0,30 € |
| | do 60 minút | 0,60 € |
| b) Deti a mládež do 15 rokov: | zdarma. | |

Podmienkou používania internetu je platný čitateľský preukaz.

Pri zvýšenom záujme o prácu na internete je pripojenie obmedzené maximálne na 1 hodinu.

6. Tlač z internetu.

- | | |
|--|---------|
| 1 strana tlače z internetu (text, tabuľka) | 0,10 € |
| 1 strana tlače z internetu (obrázky) | 0,15 € |
| 1 strana tlače MVS zaslanej e-mailom | 0,10 €. |

7. Reprografické služby. Knižnica ich poskytuje výlučne z vlastných knižničných dokumentov, a to za týchto podmienok:

- | | | |
|----------------|--------------|--------|
| A ₃ | jednostranne | 0,15 € |
| | obojstranne | 0,25 € |
| A ₄ | jednostranne | 0,10 € |
| | obojstranne | 0,15 € |

UPOZORNENIE

21

Všetky poplatky za poštovné sa budú prispôsobovať zmenám poštových poplatkov!

Cenník je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi platného od 1. októbra 2015.

Prievidza 30. september 2015

Ing. Viera Masaryková, v.r.
poverená riadením
Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

MEDZIKNIŽNIČNÉ VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY

Medziknižničné výpožičné služby (ďalej MVS) sú jedným zo základných spôsobov spolupráce medzi knižnicami. V súčasnej dobe, keď knižnice nemajú dostatok finančných prostriedkov na budovanie svojich fondov, plnia aj významnú funkciu alternatívneho získavania dokumentov na základe presných požiadaviek čitateľov.

MVS a MMVS sa riadia platnou legislatívou. Základným dokumentom je zákon č. 126/2015 Z.z. Zákon o knižniciach (ďalej Zákon).

Zákon v paragrafe 17 ods 1 definuje MVS ako knižnično-informačnú službu, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky (ďalej SR). Národným ústredím MVS je Slovenská národná knižnica v Martine.

Medzinárodná medziknižničná služba (ďalej MMVS) je definovaná v Zákone v paragrafe 17 ods. 2 ako knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia SR. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej knižnice krajiny. Národným ústredím MMVS je Univerzitná knižnica v Bratislave.

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

1. Medziknižničné výpožičné služby sú knižnično-informačné služby spočívajúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o umiestnení knižničných dokumentov.
2. MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:
 - a) jej vlastný čitateľ,
 - b) iná knižnica.
3. Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS, je žiadajúca knižnica.
4. Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS, je požiadaná knižnica.
5. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, ak sa knižničný dokument, ktorý žiada jej čitateľ, v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určený na absenčnú výpožičku.

6. Poskytnutie knižničného dokumentu môže žiadajúca knižnica obmedziť pri knižničnom dokumente, ktorý je súčasťou konzervačného fondu, alebo je jeho požičiavanie mimo priestoru knižnice obmedzené knižničným a výpožičným poriadkom.
7. Podrobnosti o poskytovaní MVS určí Slovenská národná knižnica na svojom webovom sídle a podrobnosti o poskytovaní MMVS určí Univerzitná knižnica na svojom webovom sídle.
8. V rámci MVS sa spravidla nepožičiavajú tieto typy dokumentov:
 - staré a vzácne tlače vydané do roku 1830,
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.),
 - rozsiahle mnohovázkové encyklopédie a slovníky,
 - bežná beletria,
 - noviny, časopisy a viazané ročníky novín a časopisov,
 - jednolistové tlače, noty,
 - normy,
 - patentové správy,
 - mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše),
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, CD platne, diskety a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu),
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD),
 - dokumenty, ktoré má knižnica vo svojom fonde iba v jednom exemplári.

O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS rozhoduje žiadajúca knižnica.

9. Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.
10. Žiadajúca knižnica zisťuje umiestnenie dokumentu, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a on-line katalógoch knižníc.
11. Žiadajúca knižnica posiela žiadanku MVS:
 - a) do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo on-line katalógu dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posiela do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu.
 - b) do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.
 - c) do Univerzitnej knižnice v Bratislave.
 - d) do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá je vždy posledná požiadaná knižnica v poradí.

Žiadanka MVS je záväzná.

Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.

12. Požiadaná knižnica vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 dní. Žiadanka MVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a j rovnocenná s požiadavkami vlastných čitateľov knižnice.
13. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.
14. Požiadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiada o predĺženie pred jej uplynutím.

Výpožičná doba sa nepredlžuje, ak:

- o vypožičaný dokument žiada používateľ knižnice alebo iná knižnica,
- knižnica, ktorá žiada o predĺženie, má priestupky, napr. ďalšie načas nevrátené dokumenty, neuhradené poplatky za kópie a pod.

Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.

Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.

15. V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu aj sama.

Požiadaná knižnica posielala žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.

16. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene, alebo poistené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorú ju odoslala.
17. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
18. Žiadajúca aj požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS. Z evidencie musí byť jasné, že knižničný dokument je požičaný.
19. Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS.
20. MVS sa môžu poskytovať za úhradu.
21. Žiadajúca aj požiadaná knižnica majú uvedené MVS vo svojich knižničných poriadkoch.
22. Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

Príloha č. 3 ku Knižničnému a výpožičnému
poriadku Hornonitrianskej
knižnice v Prievidzi

ZÁSADY pre vrátenie dokumentov prostredníctvom BIBLIOBOXu

Hornonitrianska knižnica v Prievidzi (ďalej knižnica), v čase mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, ako aj počas mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice, umožňuje svojim čitateľom vrátenie dokumentov prostredníctvom Biblioboxu.

Čitateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržiavať nasledovné zásady:

1. Do boxu možno vrátiť iba knihy požičané z Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.
2. Knihy, požičané v knižnici na Záhradníckej ul. 21, budú z konta čitateľov odpísané počas nasledujúceho pracovného dňa.
Knihy z knižnice na Košovskej ceste 9 budú odpísané do troch pracovných dní.
3. Čitateľ si je povinný skontrolovať na svojom konte odpísanie kníh a zistené nezrovnalosti ihneď reklamovať prostredníctvom e-mailovej pošty, telefonicky alebo osobne.
4. Čitateľ je tiež povinný pri najbližšej návšteve knižnice uhradiť prípadné poplatky za omeškanie.
5. Ak čitateľ vráti prostredníctvom Biblioboxu iba časť vypožičaných kníh, nevrátené tituly sa mu automaticky nepredlžujú.
6. Do Biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - dokumenty pre nevidiacich,
 - knihy vypožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
 - knihy vymáhané štvrtou – riaditeľskou upomienkou,
 - knihy vypožičané z iných knižníc,
 - nadrozmerné knihy.
7. Knihy je potrebné vkladať do boxu šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu.
8. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri vrátení kníh prostredníctvom Biblioboxu.

Knižničný a výpožičný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

Príloha č. 4 ku Knižničnému a výpožičnému
poriadku Hornonitrianskej
knižnice v Prievidzi

Číslo žiadanky: Žiadanka poslaná/kam:

(vyplňuje pracovník MVS)

Termín vrátenia: Prolongácia

ŽIADANKA MVS a MMVS

Na jednej žiadanke môžete žiadať len jednu výpožičku alebo kópiu.

Meno čitateľa: Číslo preukazu:

Adresa: Telefón:

..... e-mail:.....

KNIHA

Autor (Priezvisko, meno):

Názov titulu (knihy):

Vyd. údaje: miesto vyd. vydavateľ: rok:

ISBN

ČLÁNOK Z ČASOPISU / ZBORNÍKA alebo KÓPIA ČASTI MONOGRAFIE

Názov časopisu/zborníka (autor a názov monografie):

Autor článku:

Rok: ročník: číslo: strany..... ISSN

OBOZNÁMENIE SA S PODMIENKAMI

Táto žiadanka je záväzná. Čitateľ sa svojím podpisom zaväzuje, že sa oboznámil s podmienkami MVS a MMVS. Dodacími lehotami, cenníkom MVS a MMVS a súhlasí s nimi. Žiadané tituly si vyzdvihne a vráti v termíne, ktorý mu určí knižnica.

Čitateľ je povinný MVS a MMVS zaplatiť podľa Cenníka (príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku).

Pri MMVS je potrebné uhradiť aj poplatky za túto službu podľa cenníka poskytujúcej knižnice.

Poplatok za kópie článkov podľa cenníka knižnice odkiaľ posielajú fotokópiu:

MVS

Jedna strana MVS zaslaná e-mailom – podľa cenníka HNK v Prievidzi: 0,10 €

V prípade nedodržania výpožičnej lehoty je čitateľ povinný uhradiť sankčné poplatky podľa cenníka HNK.

Knižnica si vyhradzuje právo čitateľovi, ktorý nedodržiava výpožičnú lehotu, alebo porušuje Zásady medziknižničnej výpožičnej služby (MVS), túto službu neposkytovať.

MMVS:

ČR: 4,50 €

Európa a Zámorie: 15,00 €

Súhlas s poplatkami: iba SR / iba ČR / Zahraničie (nehodiace sa škrtnite)

Žiadanka podaná dňa:

Požiadavka aktuálna do (dátum):

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/-a s podmienkami výpožičiek MVS a MMVS, dodacími lehotami a cenníkom MVS a MMVS a súhlasím s nimi.

Podpis žiadateľa (pečiatka organizácie):

27

NEVYPLŇUJTE! (pre vnútornú potrebu)

Dokument dodaný dňa: Dodávateľ:

Signatúra dokumentu: Počet str./zväzkov:

Avízo čitateľovi dňa: Spôsob: E-mail, Telefonicky, Poštou

Dátum prevzatia:

Platba (číslo bloku): Faktúra:

Podpis čitateľa pri prevzatí:

Dátum vrátenia a odoslania:

Podpis čitateľa pri vrátení:

Neskoré vrátenie (upomienka):